



manual do usuário

GUIA RECURSOS DO MOODLE

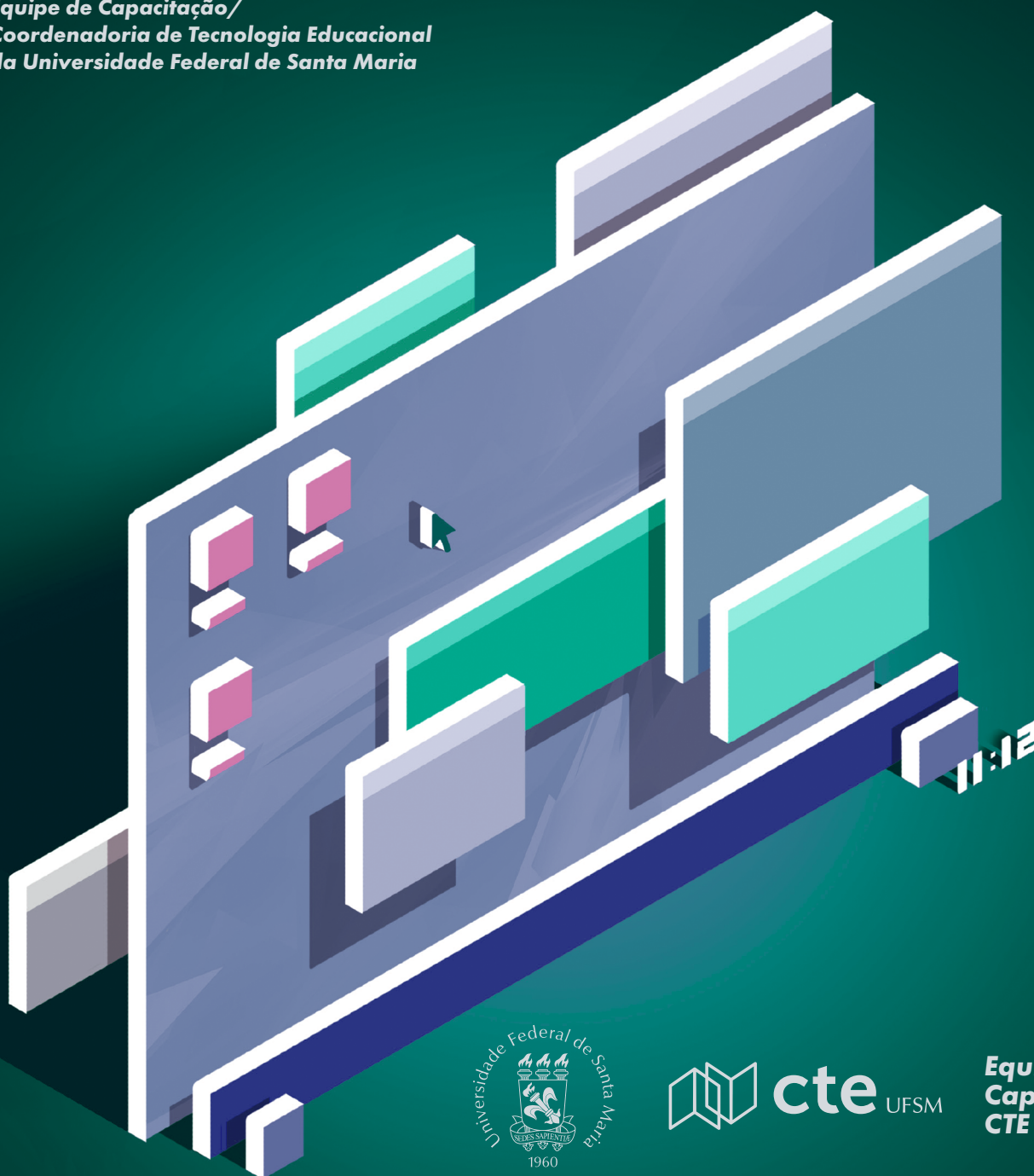
Elaboração e organização:

Elieser Xisto da Silva Schmitz

Revisão:

Mara Rúbia Roos Cureau

***Equipe de Capacitação/
Coordenadoria de Tecnologia Educacional
da Universidade Federal de Santa Maria***





manual do usuário

GUIA RECURSOS DO MOODLE

Elaboração e organização:

Elieser Xisto da Silva Schmitz

Revisão:

Mara Rúbia Roos Cureau

***Equipe de Capacitação/
Coordenadoria de Tecnologia Educacional
da Universidade Federal de Santa Maria***



2º Edição
UAB/CTE/UFSM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Santa Maria/RS
2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL
EQUIPE DE CAPACITAÇÃO

AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM MOODLE

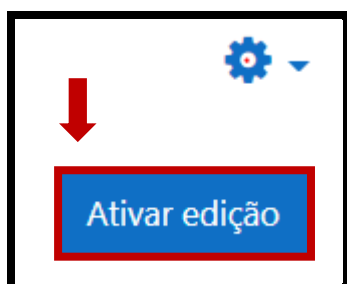
RECURSOS DO MOODLE

Manual do professor

1. RECURSOS DO MOODLE

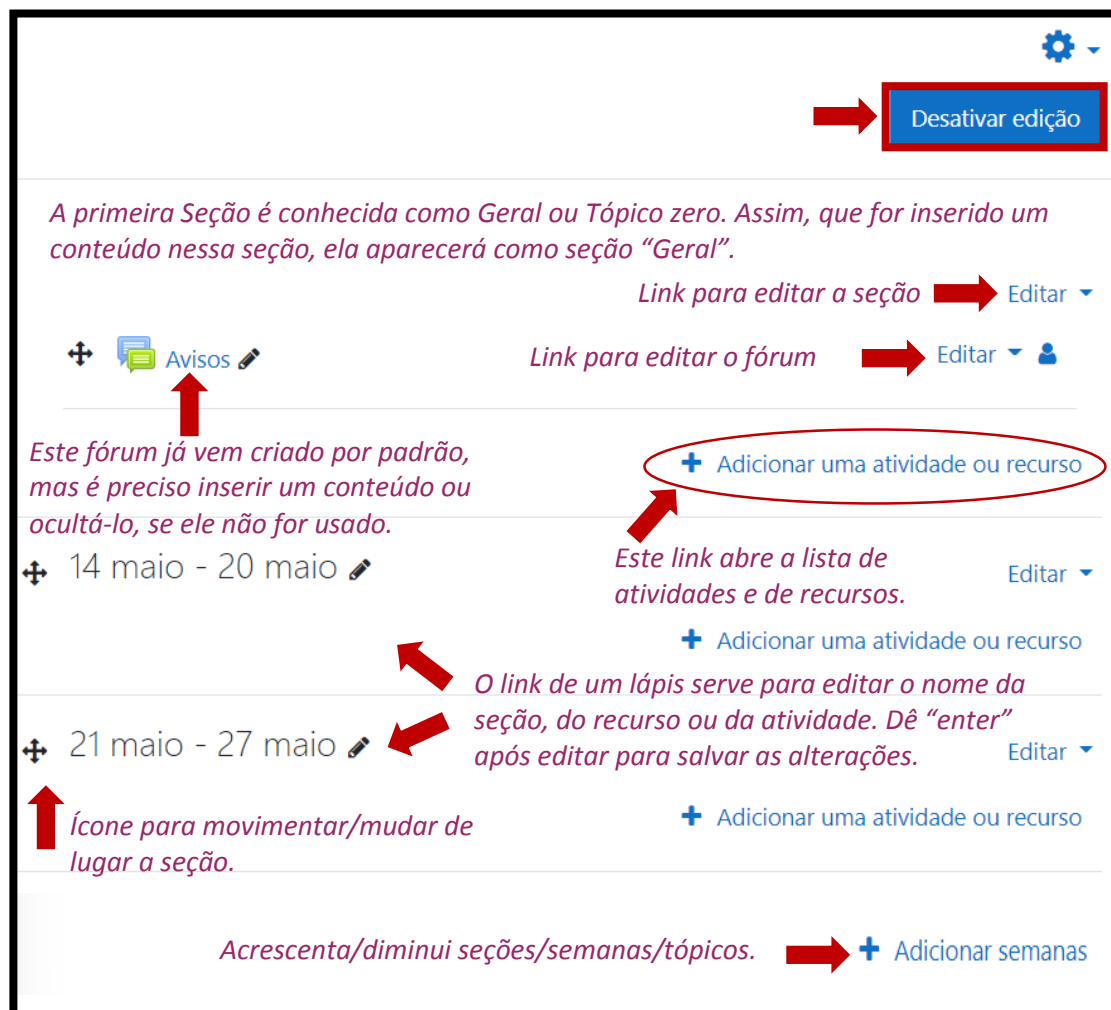
O Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem Moodle apresenta, em cada seção da disciplina, um *link* que possibilita ao professor adicionar recursos e atividades. Para visualizar esse e outros *links*, disponibilizados para a edição e o desenvolvimento de conteúdos na disciplina/curso, é preciso pressionar o botão “Ativar edição” (Figura 1), localizado no canto superior direito da tela, da página inicial da disciplina.

Figura 1 – Botão de ativar edição



No modo de edição ativado, os *links* são habilitados e o botão de “Ativar edição” muda para “Desativar edição”, conforme pode ser observado na Figura 2, a qual traz a descrição da funcionalidade de cada *link*.

Figura 2 – Página inicial de uma disciplina no Moodle com a edição ativada



1.1 ADICIONANDO UM RECURSO

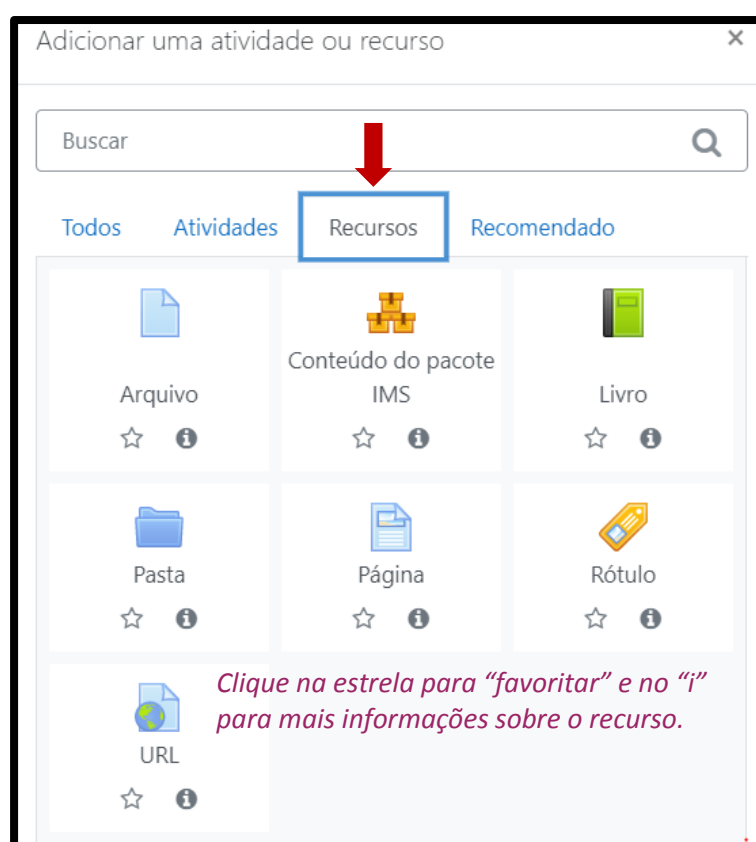
O link "Adicionar uma atividade ou recurso" (Figura 3), presente em cada seção da disciplina, abre um menu contendo abas para todas as atividades e recursos juntos (opção "Todos"), uma aba para somente "Atividades", outra para somente "Recursos" e uma aba denominada "Recomendado" (Figura 4).

Figura 3 – Link "Adicionar uma atividade ou recurso"



A aba “Recursos” apresenta uma lista de recursos assim denominados: arquivo, conteúdo do pacote IMS (que não será abordado neste guia), livro, página, pasta, rótulo e URL. Abaixo de cada recurso, existe uma estrela e um “i”, este serve para dar informações sobre o recurso; aquela serve para “Favoritar”, fazendo com que o sistema crie mais uma aba denominada “Favoritos”.

Figura 4 – Menu para adicionar uma atividade ou recursos



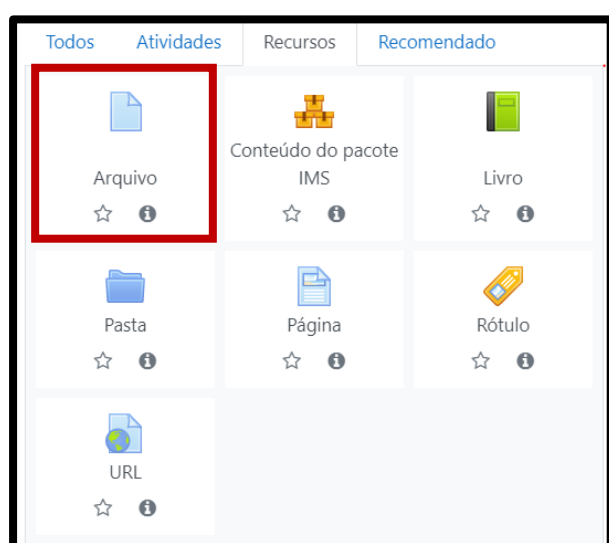
Estes recursos (Figura 4) possibilitam ao professor a produção de conteúdo hipermediático na página da disciplina/curso. Ou seja, eles servem para inclusão e incorporação de conteúdo, de arquivos e de mídias, de *links* internos e externos, que são capazes de promover interatividade entre conteúdos e entre materiais didáticos, elaborados e hospedados na disciplina e/ou em outros repositórios da *Web*.

Para usá-los, basta escolher um recurso em cada processo de adição e, em seguida, preencher as opções de configuração de cada recurso, bem como incluir e produzir conteúdos, conforme será explicitado na sequência deste Guia.

1.2 RECURSO ARQUIVO

Este recurso (Figura 5) possibilita fazer *upload* para a disciplina de arquivos com diferentes formatos e extensões (.pdf, .png, .jpeg, .ogv, .mp4, .docx, .pptx, .txt e etc.). Os arquivos podem ser configurados para serem abertos em uma nova janela ou para que seja forçado o *download*. *Recomenda-se sempre a opção “Em uma janela pop up”*.

Figura 5 – Menu para adicionar uma atividade ou recursos



Ao clicar sobre o recurso Arquivo (Figura 5) é possível definir as configurações dos seguintes itens: Geral, Aparência, Configurações comuns de módulos, Restringir acesso, Competências e Tags (Figura 6). Esse procedimento será requisitado para os demais recursos e os itens citados serão, praticamente, quase os mesmos para todos os recursos, com pequenas variações.

Atenção: O item Conclusão de atividades no curso só aparece para configuração se, nas configurações gerais da disciplina, o acompanhamento de conclusão tiver sido habilitado. Se deseja configurar o acompanhamento para os recursos, habilite-o nas configurações da disciplina.

Expandir cada item conforme sua necessidade e os configure. No item “Geral”, é obrigatório que se atribua um nome ao arquivo, já a descrição é opcional e pode-se pedir para que ela seja exibida na disciplina, bastando, para isso, assinalar a caixa “Mostra descrição na disciplina” (Figura 7). Se a descrição for um texto longo, recomenda-se não

mostrar na disciplina, a menos que seja um conteúdo útil aos alunos, se for uma informação apenas para o registro e organização do professor também não há necessidade de exibí-la.

Figura 6 – Página de configuração do recurso arquivo

Link para expandir todos os campos configuráveis. ➔ Expandir todos os campos configuráveis.

- ▶ Geral
- ▶ Aparência ← Clique em cada item para expandir os campos configuráveis.
- ▶ Configurações comuns de módulos
- ▶ Restringir acesso
- ▶ Tags
- ▶ Competências

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ! .

No campo “Selecionar arquivos”, é possível arrastar e soltar o arquivo para a área de soltura ou usar os ícones que correspondem a “selecionar arquivo” e a “criar diretório/pasta” (Figura 7).

O tamanho máximo de cada arquivo aceito pelo sistema é de 50 Mb, por isso, antes de fazer *upload*, verifique, nas propriedades do arquivo, o seu tamanho. Para fazer essa verificação prévia, clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo e escolha o item propriedade.

Figura 7 – Item geral de configuração do recurso arquivo

Adicionando um novo Arquivo to 2 junho - 8 junho

Expandir tudo

Geral

Nome

Descrição

Família da ferramenta Tamanho da ferramenta

Caminho p

☐ Mostra descrição na disciplina

Selecionar arquivos

Links para:
adicionar arquivo e
criar diretório.

Área de soltura de arquivo.

Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Aparência

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Conclusão de atividades no curso

Tags

Competências

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

O ícone para selecionar arquivo faz com que o sistema abra uma caixa denominada seletor de arquivos, que permite escolher arquivos armazenados em um drive ou pasta da sua máquina ou de um *pendrive* (Figura 8).

Figura 8 – Seletor de arquivos

Arquivos do servidor

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

Arquivos privados

Banco de conteúdos

Anexo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Salvar como

Atribua um nome para o arquivo ou deixe em branco.

Autor

Elieser Xisto da Silva Schmitz

Escolha a licença

Domínio público

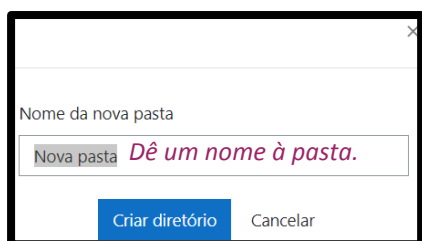
Enviar este arquivo

Clique aqui para selecionar um arquivo da sua máquina.

Depois de escolher um arquivo e preencher os campos, conforme indicado na Figura 8, clique no botão “Enviar este arquivo”.

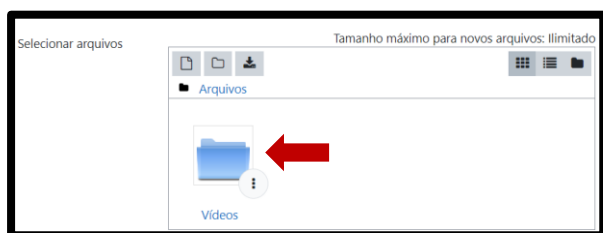
Se quiser carregar o(s) arquivo(s) para uma pasta/drive, clique primeiro na imagem que corresponde a uma pasta (Figura 7) e o sistema exibirá uma janela para criar um diretório. Dê um nome à pasta e pressione o botão “Criar diretório” (Figura 9).

Figura 9 – Criar diretório



Em seguida, dê um duplo clique sobre a pasta criada (Figura 10) e, na sequência, arraste os arquivos para a área de soltura ou use o seletor de arquivos, como ilustrado anteriormente. O recurso da pasta é interessante, quando se tem vários arquivos a carregar e a organizar.

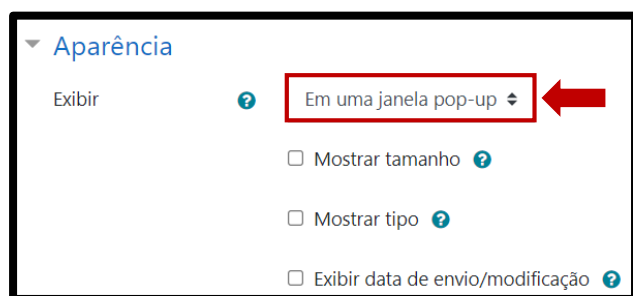
Figura 10 – Pasta para inclusão de arquivos



No item “Aparência” (Figura 11), recomenda-se sempre que, no campo “Exibir”, seja selecionada a opção “Em uma janela pop-up”, para que o aluno ao abrir o recurso não seja direcionado para fora da página da disciplina.

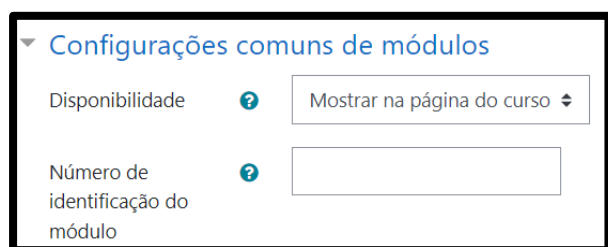
Em relação aos demais campos do item “Aparência”, eles podem ficar como apresentados pelo sistema, ou seja, sem marcação, para que o excesso de informação não “polua” a disciplina, mas se for importante exibi-los, marque-os (Figura 11).

Figura 11 – Item aparência do recurso



Nos itens “Configurações comuns de módulos” e “Restringir acesso” (Figuras 12 e 13), orienta-se deixar os campos preenchidos com as configurações padronizadas pelo sistema. Isto é, no campo “Disponibilidade”, a opção “Mostrar na página do curso” (porque na página da disciplina você poderá ocultar o recurso a qualquer tempo, se quiser, de modo mais rápido e prático, evitando esquecimento futuro) e sem restrições de acesso, ou seja, “Nenhum”, porque o ideal é que primeiro se desenvolva toda a disciplina, com todos os recursos e atividades planejados, para depois organizar as restrições, se for o caso.

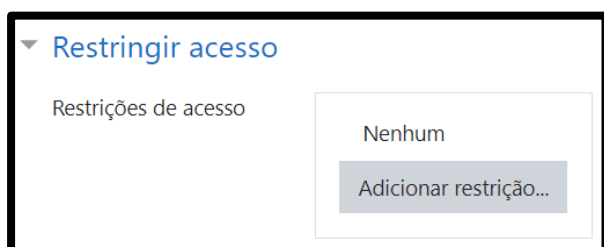
Figura 12 – Item configurações comuns de módulo



A opção “Mostrar” significa que o usuário verá o recurso assim que ele for criado.

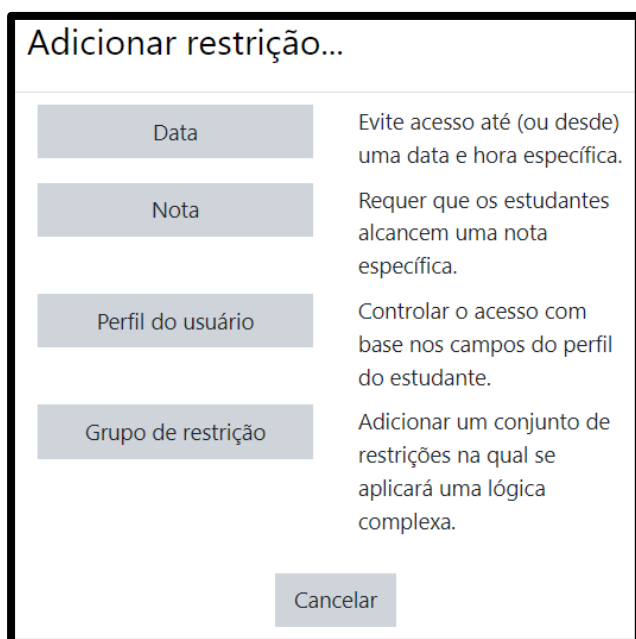
Em relação ao item “Restringir Acesso” (Figura 13), como já dito, pode-se deixar “Nenhum” (configuração apresentada por padrão do Moodle) ou clicar no botão “Adicionar restrição...”.

Figura 13 – Item restringir acesso



Ao solicitar a adição de restrição, uma janela abrirá para definição do tipo de restrição (Figura 14): se por conclusão de uma atividade anterior; se por data; se por nota; se pelos campos que constam no perfil do usuário/aluno; ou se por um grupo de restrição.

Figura 14 – Tipos de restrição para adicionar



Após clicar no botão da restrição desejada, pode-se escolher combinar ou não mais de uma condição de restrição. As combinações aparecem mediante a adição de mais restrições (Figura 15).

Figura 15 – Configurações e combinações de restrições

O item “Conclusão de atividades no curso” (Figura 16), como já dito anteriormente, só aparece para configuração se, nas configurações gerais da disciplina, o acompanhamento de conclusão tiver sido habilitado.

Esse item permite que o professor defina o tipo de acompanhamento que o aluno poderá realizar naquele recurso e/ou atividade.

Figura 16 – Configurações e combinações de restrições

Conforme o tipo de acompanhamento definido, o sistema apresentará ou não uma sinalização abaixo do recurso, para chamar a atenção do usuário (aluno).

As opções de acompanhamento são: “Não indicar a conclusão de atividade (padrão do sistema)”; “Os estudantes podem marcar manualmente a atividade como concluída” e “Mostrar atividade como concluída quando as condições forem satisfeitas”. Ao se optar por esta última configuração, é preciso assinalar também a caixinha “Requer visualização” (Figura 17) e é possível definir uma data para quando a conclusão é esperada, assinalando a caixinha “Habilitar”.

Figura 17 – Item conclusão de atividade no curso

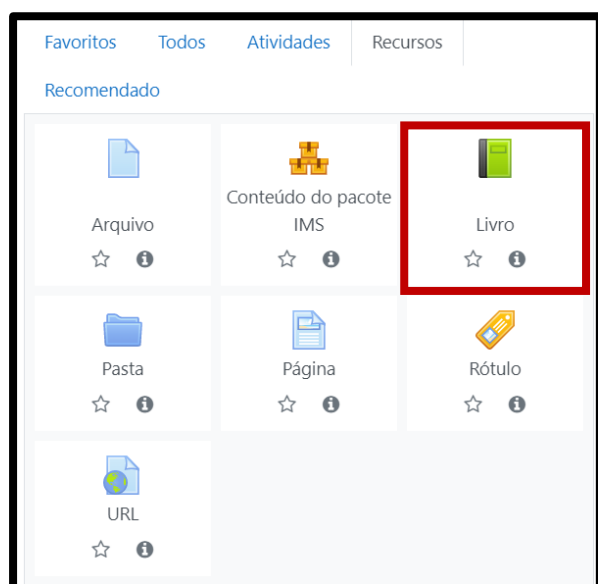
Os itens “Tags” e “Competências” são pouco utilizados, por isso, aconselha-se deixar as configurações carregadas do sistema.

1.3 RECURSO LIVRO

O recurso livro permite a organização do conteúdo e de materiais de forma particionada, semelhante a um formato de livro digital, em páginas que podem ser “folheadas”, por meio de setas de navegação. Os conteúdos podem ser organizados em capítulos e subcapítulos, de acordo com a necessidade de apresentação dos materiais e podem conter tanto arquivos de mídia como textos e imagens. O recurso livro é interessantes para organizar e exibir uma quantidade grande de informação. Somente o usuário com perfil de professor ou de tutor pode editar o livro, os usuários com perfil de alunos apenas visualizam.

Para escolher este recurso, proceda da mesma forma efetuada para os demais recursos vistos anteriormente, isto é, escolha a seção (tópico/semana/grade) da disciplina, na qual deseja inserir o recurso, ative a edição e clique no link “[Adicionar uma atividade ou recurso](#)” e na lista de recursos, escolha a opção “Livro” (Figura 18). O sistema abrirá a página de configuração do recurso.

Figura 18 – Menu com a lista de recursos



O recurso Livro, assim como os demais recursos, apresenta itens de configurações. Expanda-os um por vez e efetue as configurações necessárias. No item “Geral” (Figura 19), atribua um nome para o livro (campo obrigatório) e, opcionalmente, escreva uma descrição. Lembre-se que se marcar a caixa para exibir a descrição, ela aparecerá na página da disciplina/curso logo abaixo do *link* (ícone e nome do livro) para o recurso.

No item “Aparência”, defina a formatação do capítulo (a opção “Nada” permite que se defina um estilo especial, por exemplo, letras para cada capítulo; a opção “Números” fará com que os capítulos e subcapítulos sejam numerados; a opção “Bolinhas” fará com que os subcapítulos sejam indentados com bolinhas ou setas; e a opção “Indentados” mostrará apenas o nome dos capítulos).

Defina também o estilo de navegação (a opção por “imagem” mostrará setas de navegação para os capítulos anteriores e posteriores) e se terá títulos personalizados (se marcar a caixinha, os títulos dos capítulos serão exibidos automaticamente apenas no sumário e, se não marcar, o título será visualizado dentro dos capítulos), leia a ajuda disponibilizada em cada campo.

Figura 19 – Item geral e item aparência do recurso livro

Geral

Nome:

Descrição:

Família da fonte: Tamanho da fonte: Parágrafo: [Rich Text Editor]

Caminho: p

☐ Mostra descrição na disciplina

Aparência

Formatação de capítulo: *Personalize a aparência do Livro!*

Estilo de navegação:

☐ Títulos personalizados

Para os itens “Configurações comuns de módulos”, “Restringir acesso” e “Conclusão de atividades no curso”, pode-se deixar as configurações apresentadas por padrão pelo sistema ou definir outras, de acordo com o que já foi explicado acima. Depois, clique no botão “Salvar e mostrar”. Ao salvar e mostrar, o sistema abrirá uma tela para edição/produção do conteúdo do livro (Figura 20), ou seja, do nome do capítulo e do seu conteúdo. A opção “Salvar e voltar ao curso” apenas criará o recurso na página da disciplina, sendo necessário clicar sobre para editá-lo. Por isso, se já quiser elaborar o conteúdo do livro a melhor opção é “Salvar e mostrar”.

Figura 20 – Edição do conteúdo de um capítulo do livro

Adicionar novo capítulo

Título do capítulo:

Sub-capítulo: ☐ (Apenas disponível uma vez que o primeiro capítulo foi criado)

Conteúdo:

Família da fonte: Tamanho da fonte: Parágrafo: [Rich Text Editor]

É obrigatório, pois é o conteúdo do livro.

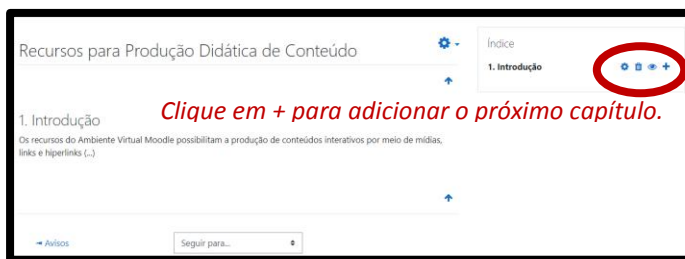
Tags:

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com !

Após digitar o título do capítulo e o conteúdo, pressione o botão “**Salvar mudanças**”. Note que esses campos são obrigatórios e que a opção para definição de um subcapítulo só estará habilitada após a criação do primeiro capítulo.

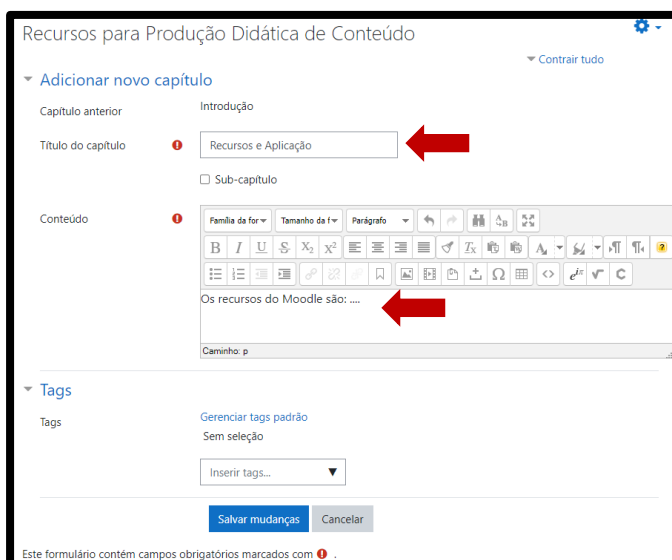
Ao salvar, o sistema mostrará uma tela, na qual pode ser observado o *layout* do livro, com o nome atribuído ao livro, o título do capítulo, o conteúdo desse capítulo. Os botões para navegação nas páginas do livro aparecem após a inclusão de mais capítulos. O sistema já exibe, também, na coluna lateral direita o sumário e as ferramentas de edição a partir das quais é possível fazer alterações como: editar o capítulo pelo ícone engrenagem, excluir pelo ícone da lixeira, ocultar páginas pelo ícone de um olho e adicionar capítulos pelo símbolo de + (Figura 21).

Figura 21 – Capítulo de livro salvo



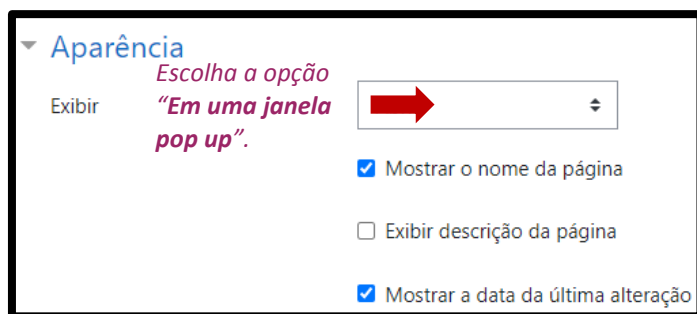
A partir da adição do segundo capítulo já é possível a definição de subcapítulos de um capítulo já criado (basta assinalar a caixa “sub-capítulo”) ou então adicionar um outro capítulo (Figura 22).

Figura 22 – Adição de outro capítulo do livro



No item “Aparência” (Figura 25), pode-se escolher como a página será exibida ao aluno, assim que ele clicar no *link* do recurso na disciplina.

Figura 25 – Configurações de como a página será aberta



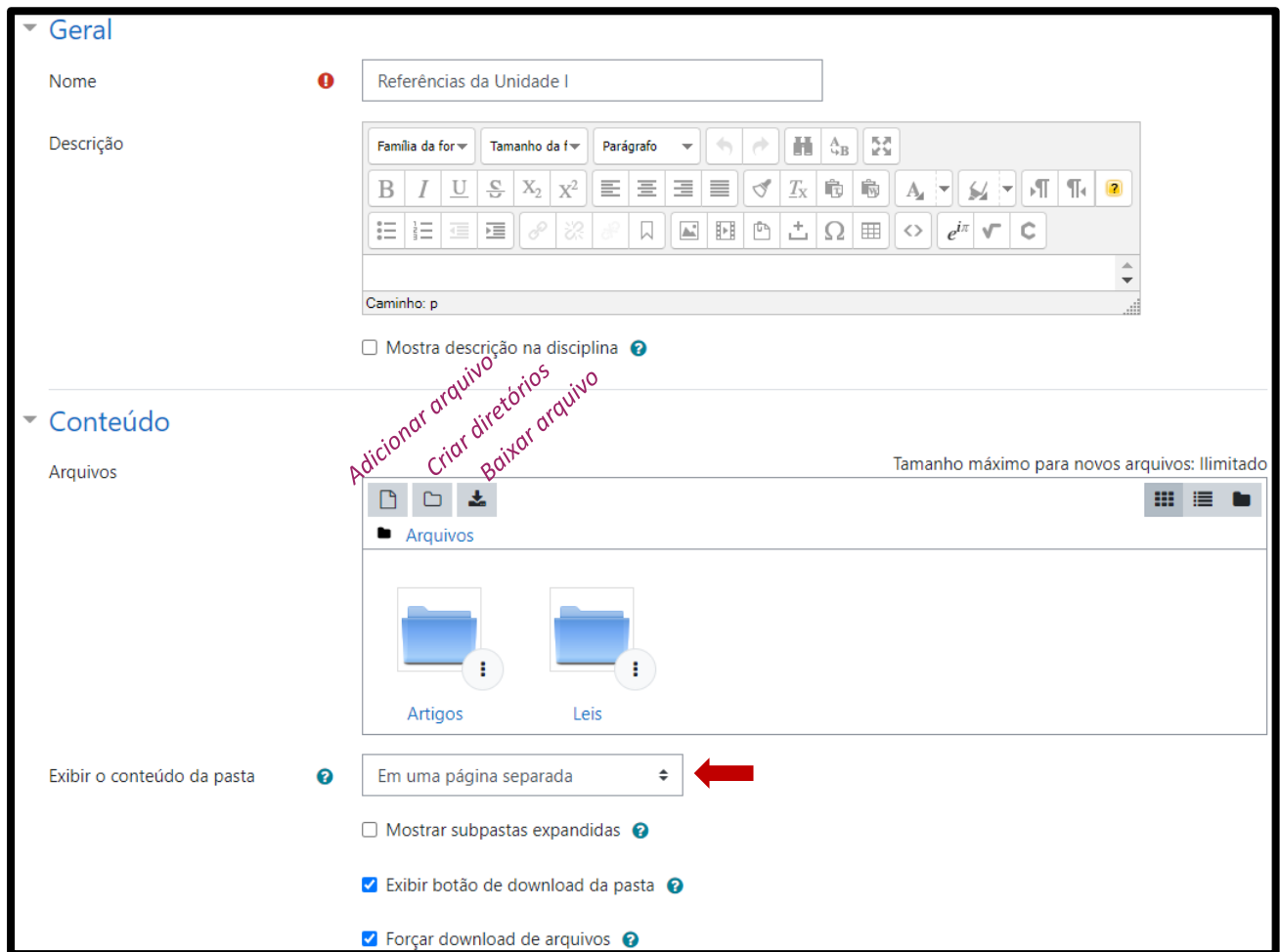
Se a opção definida for “Abrir”, o recurso página será aberto diretamente no Moodle, mas fora da página da disciplina e para voltar, será preciso clicar na seta retornar do navegado; se a opção for em “Uma janela pop-up”, o usuário permanece na disciplina e a página é aberta em uma janela menor sobreposta, que pode ser redimensionada e que possui barras de navegação para facilitar a visualização do conteúdo. Essa opção evita que o usuário se perca na navegação, especialmente, quando o usuário abre muitos *links*, por isso, é a configuração recomendada para todos os recursos.

1.5 RECURSO PASTA

Este recurso permite que o professor crie diretórios (pastas) para organizar arquivos disponibilizados na disciplina, facilitando, assim, a visualização dos mesmos pelo aluno em uma pasta única ou em subpastas. O modo de inserção desse recurso segue o mesmo roteiro já explicitado acima e possui itens de configuração semelhantes aos demais, com destaque para os seguintes:

Item “Conteúdo”: está localizado abaixo do item “Geral” como nas configurações dos demais recursos, porém este item serve para o professor arrastar e soltar arquivos para a área de soltura ou para selecionar arquivos de um diretório do computador ou de outro local físico. O professor pode primeiro criar subpastas (diretórios) para carregamento dos arquivos em pastas separadas, mas isso é opcional (Figura 26).

Figura 26 – Item geral e item conteúdo do recurso pasta



Geral

Nome: Referências da Unidade I

Descrição:

Família da for: Tamanho da f: Parágrafo

B I U S X₂ X²

Caminho: p

☐ Mostra descrição na disciplina

Conteúdo

Arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: Ilimitado

Adicionar arquivo Criar diretórios Baixar arquivo

Arquivos

Artigos Leis

Exibir o conteúdo da pasta: Em uma página separada

☐ Mostrar subpastas expandidas

☒ Exibir botão de download da pasta

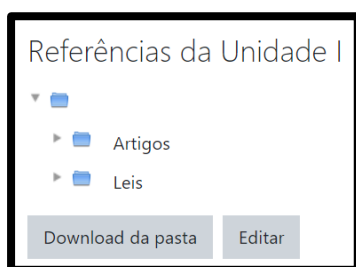
☒ Forçar download de arquivos

O campo “Exibir o conteúdo da pasta” do item Conteúdo permite duas opções: “em uma página separada” ou “embutida em uma página do curso”.

Com as configurações ilustradas na Figura 26, ao pressionar o botão “Salvar e mostrar”, o sistema exibe a tela ilustrada na Figura 27, que será a mesma forma de visualização da pasta pelo aluno, quando ele clicar sobre a pasta na disciplina.

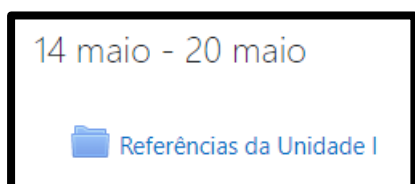
O botão para download da pasta só aparece se houver conteúdo/arquivos na(s) pasta(s). Para seguir editando o conteúdo das pastas, basta clicar em “Editar” ou ir para a página da disciplina pela barra de navegação.

Figura 27 – Pasta com subpastas criadas



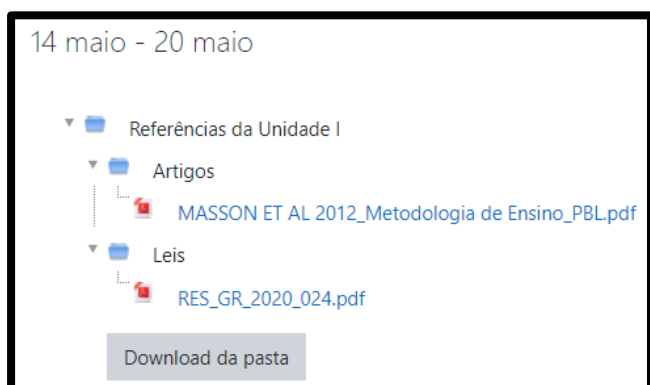
Na disciplina, a visão da pasta, com as configurações ilustradas acima pela Figura 26, será semelhante à da Figura 28.

Figura 28 – Pasta configurada para não mostrar subpastas expandidas



Porém, se nas configurações a opção for para “Mostrar subpastas expandidas”, a visão na disciplina será como ilustra a Figura 29.

Figura 29 – Pasta configurada para mostrar subpastas expandidas



Note que ao lado da pasta existe uma pequena seta, que serve para recolher o conteúdo para a pasta e/ou expandir.

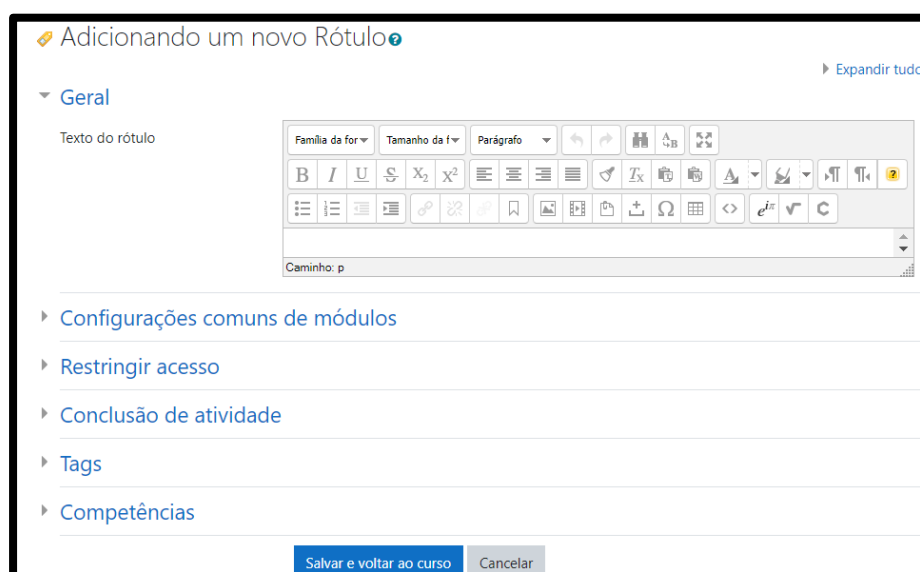
1.6 RECURSO RÓTULO

O recurso rótulo é muito versátil e possui usos bem variados que possibilitam criar um visual criativo para a disciplina, auxiliando, também, na organização da sequência didática dos conteúdos da página da disciplina. Ele serve para a criação de linhas divisórias, de títulos e de subtítulos, de orientações breves aos alunos sobre o conteúdo da seção, serve, ainda, para inclusão de imagens nas seções, para incorporar vídeos, áudios (*podcast*) e outras mídias nas seções, sendo uma alternativa à utilização de outros recursos, como arquivo e URL, por exemplo.

Para incluir um rótulo, utiliza-se o mesmo procedimento empregado nos demais recursos (1º ativar edição; 2º clicar em adicionar uma atividade ou recurso e 3º clicar no recurso rótulo).

Em relação aos itens de configuração, a diferença está que, no item “Geral” não existe o campo nome, nem o campo descrição e sim o campo para o conteúdo do rótulo (Figura 30). Tudo o que for digitado ou colocado neste campo, denominado “Texto do rótulo” aparecerá na página da disciplina, da forma como for configurado na caixa de texto e nos demais itens, por essa razão não existe também o item “Aparência”.

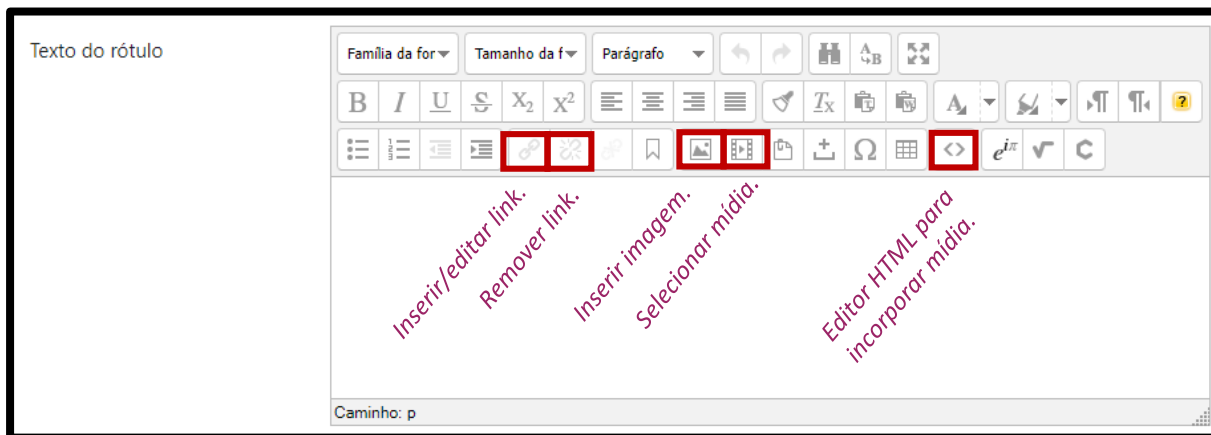
Figura 30 – Campo texto do rótulo do item geral



O campo “Texto do rótulo” será o próprio conteúdo do rótulo, que pode ser, entre outras possibilidades, por exemplo, uma marca institucional ou imagem, um texto breve ou

um título ou uma palavra com um *link* para um arquivo ou mesmo a incorporação de uma mídia, a partir das ferramentas de edição assinaladas na Figura 31.

Figura 31 – Ferramentas de edição do campo texto do rótulo



Para inserir uma imagem, deve-se clicar no botão representativo de uma imagem na caixa de edição “Texto do rótulo” (Figura 31) e na tela seguinte clicar em “Encontrar ou enviar uma imagem”. Essa funcionalidade permitirá buscar um arquivo hospedado na sua máquina ou copiar e colar o endereço da URL da imagem (Figura 32).

É sempre preferível fazer *download* da imagem para a sua máquina e depois incorporá-la, pois não há garantia de que o endereço *Web* fique disponível por tempo indeterminado. Além disso, qualquer alteração no endereço de hospedagem do site ou da mídia, poderá ocasionar a não localização do endereço em circunstâncias futuras.

Outro detalhe a ser observado diz respeito aos direitos autorais da imagem, mesmo que seja uma imagem sob Licença *Creative Commons*, deve-se verificar as permissões de uso e citar a autoria.

Imagens, geralmente, precisam ser redimensionadas, isso pode ser efetuado pela aba “Aparência” ou clicando sobre a imagem inserida e, em seguida, arrastando um dos cantos (bordas) em direção ao centro da imagem (Figura 33).

Figura 32 – Janela para inserir/editar imagem

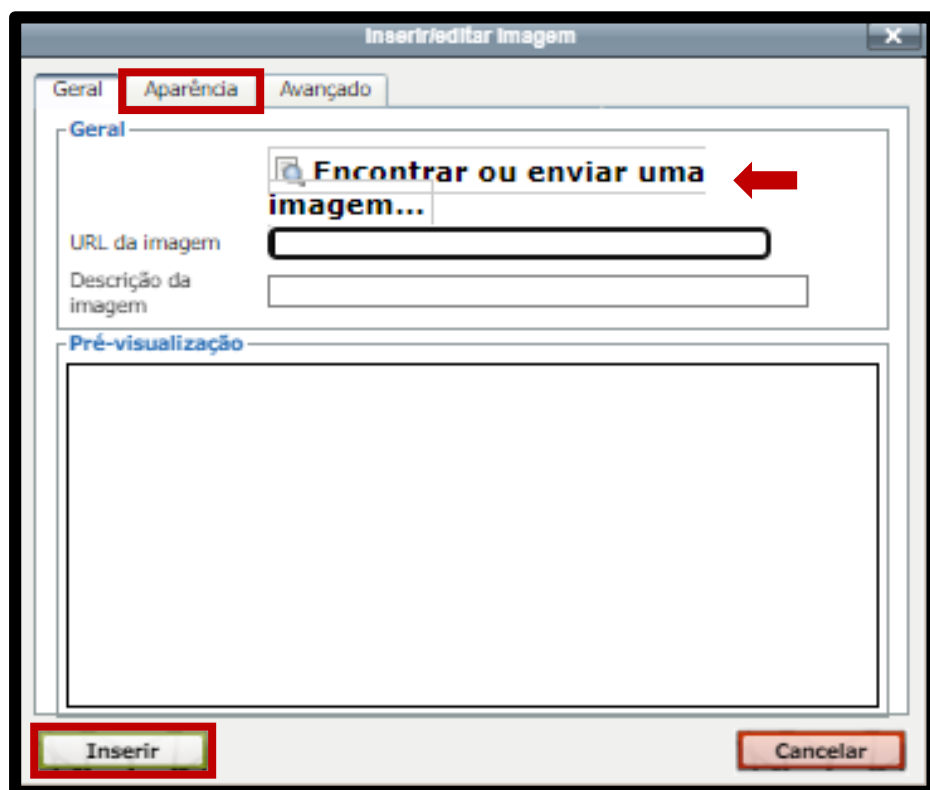
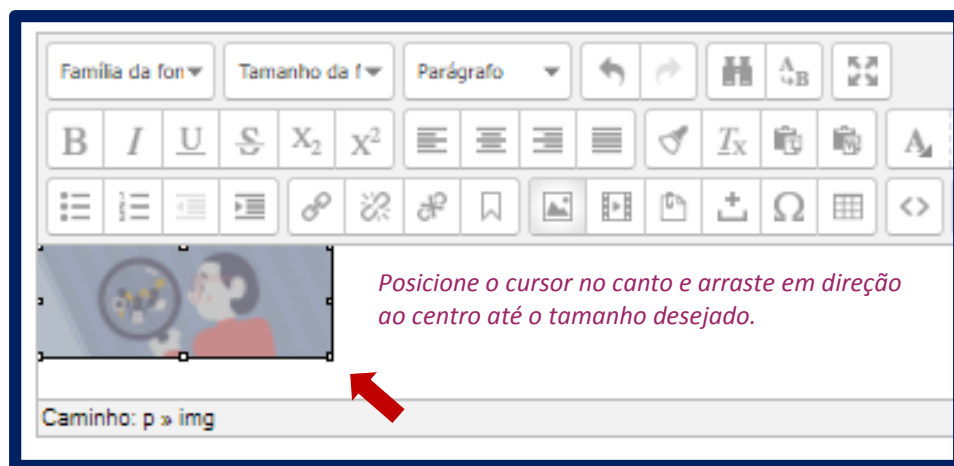


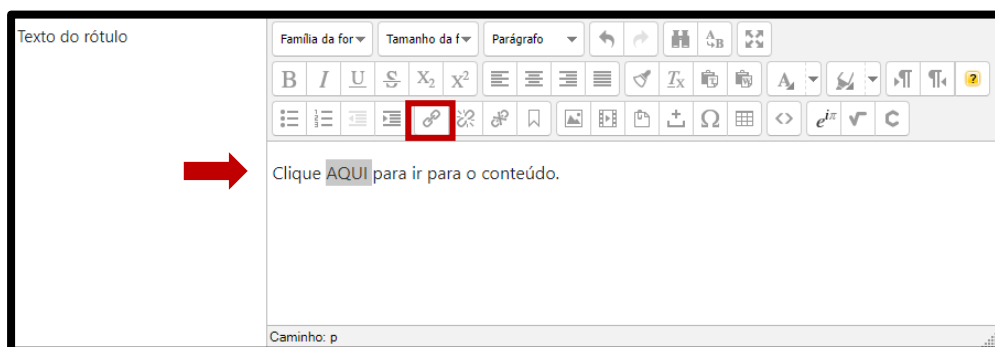
Figura 33 – Redimensionamento da imagem inserida



Para inserir um *link* de um determinado conteúdo, utilizando o recurso rótulo: 1º) digite a palavra ou frase na qual irá inserir o *link*; 2º) Se o *link* for para um arquivo, carregue-o antes para uma pasta na sua disciplina do Moodle, depois dê um clique com o botão direito sobre o arquivo e selecione a opção copiar endereço do *link*. Se o *link* for para um conteúdo

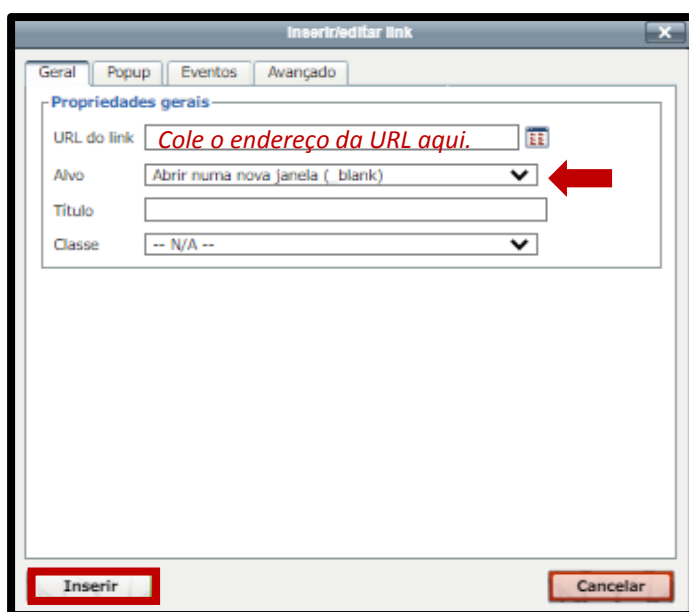
hospedado em uma página *Web*, copie a URL, 3º) Na edição do rótulo, selecione a palavra na qual irá inserir o *link* e pressione o botão da caixa de Texto do rótulo, que representa uma corrente (Figura 34).

Figura 34 – Editor “Texto do rótulo”



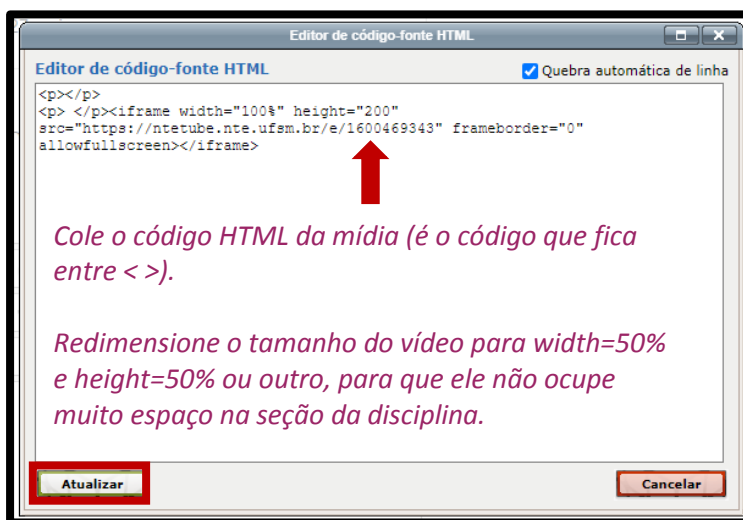
O sistema abrirá uma janela para “Inserir/editar link” (Figura 35). Cole o endereço do *link* copiado no campo URL e no campo “Alvo” selecione a opção “Abrir numa nova janela (*blank*)”, pressione na sequência o botão inserir.

Figura 35 – Janela para inserir/editar *link*



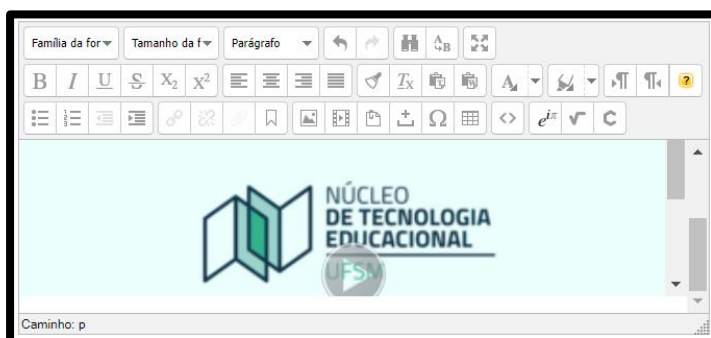
Para incorporar um vídeo ou outro tipo de mídia não há necessidade de digitar texto ou palavra a ser “linkado”, basta localizar o endereço de hospedagem do vídeo (verifique antes se existe a opção do vídeo ser compartilhado ou embutido), na sequência, copie o código HTML do vídeo, ou seja, tudo que fica entre < >, incluindo os < >. Depois, retorne à página de texto do rótulo, clique no botão “Editor código HTML” (Figura 31) e, na janela seguinte a ser exibida (Figura 36), posicione o cursor em uma linha em branco e cole o código HTML do vídeo. Por fim, clique no botão “Atualizar”.

Figura 36 – Caixa editor de código HTML



Ao clicar em “Atualizar”, o vídeo será automaticamente incorporado à caixa de texto do recurso rótulo (Figura 37). Configure os demais campos, se necessário e pressione o botão “Salvar e voltar ao curso”.

Figura 37 – Caixa editor texto do rótulo



Na página da disciplina, confira se o tamanho do vídeo está adequado à seção da disciplina (Figura 38), caso contrário, reconfigure as dimensões a partir da caixa do Editor HTML (< >).

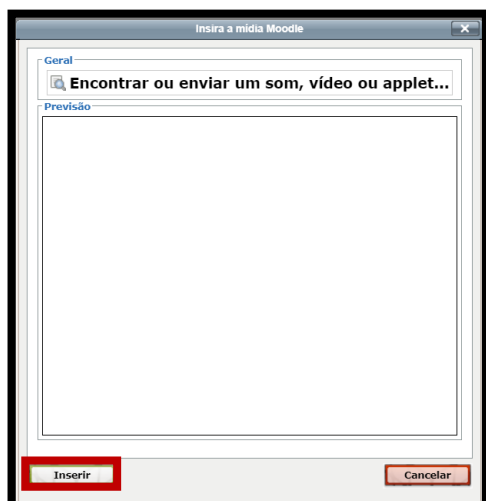
Figura 38 – Vídeo incorporado em uma seção da disciplina



Certifique-se de que o vídeo possui licença do autor para ser incorporado. Vídeos do Youtube não podem ser disponibilizados dessa forma (incorporados na disciplina), só podem ser assistidos no próprio canal. Nessa situação, recomenda-se o uso do recurso URL, fazendo com que o usuário seja redirecionado à página do Youtube.

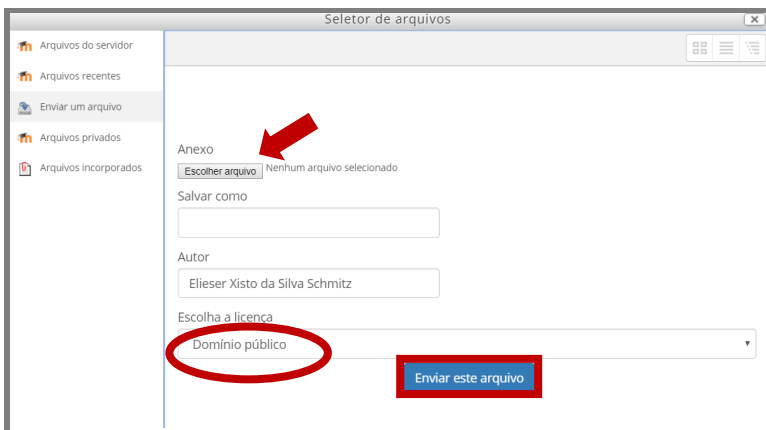
Outra forma de disponibilizar um vídeo é fazendo o *download* da mídia (desde que seja permitido pelo autor) e usar o botão representativo de um vídeo (Figura 31), localizado na caixa de “Texto do rótulo”, para inserir a mídia (Figura 39).

Figura 39 – Janela para inserir a mídia no Moodle



Na sequência, basta clicar em “Encontrar ou enviar um som, um vídeo (...)” para abrir a caixa de seletor de arquivo (Figura 40) para localizar a mídia armazenada na sua máquina, a partir do botão “Escolher arquivo”.

Figura 40 – Janela seletor de arquivos



A inclusão de mídias por esse processo é semelhante à de inclusão de arquivos, utilizada para o recurso arquivo.

1.7 RECURSO URL

O recurso URL é usado para disponibilizar, na página da disciplina, o endereço de uma página/sítio na WEB. Tudo o que possui um endereço eletrônico, está *online* e está disponível gratuitamente pode ser *linkado*. É sempre preferível fazer *links* de páginas de conteúdo institucionalizadas. Mesmo assim, corre-se o risco de que elas sejam retiradas da rede ou o endereço mude e não seja mais localizado.

Para adicionar o recurso URL, usa-se o mesmo processo usado para os demais recurso e os itens de configuração são semelhantes.

No item “Geral”, atribua um nome ao qual será “*linkado*” o endereço da URL e, no campo URL externa, transcreva o endereço da URL selecionada (Figura 41).

No item “Aparência”, configure para que seja exibido “Em uma janela pop-up”.

Figura 41 – Item geral e demais itens configuráveis do recurso URL

Após inserir os recursos com seus respectivos conteúdos na disciplina, revise a sequência e organização didática dos mesmos nas seções da disciplina e antes de sair do ambiente Moodle, recomenda-se desativar a edição.

Os recursos podem ser editados, movimentados para outras seções, ocultos ou excluídos, basta ativar edição e usar os *links* disponibilizados na página da disciplina para a edição dos conteúdos.

FIM

Equipe de Capacitação/CTE/PROGRAD/UFSM
e-mail: equipecapitacao@cead.ufsm.br